



26163 | Brandweergavesystemen vliegbases Defensie

Administratieve bepalingen

Versie	1.0
Datum	24 oktober 2022
Status	Definitief
Kenmerk	26163

Colofon

Versie	1.0
Contactpersoon	ing. E.M.N. Ackerman M +31 6 11 74 35 25 erwin.ackerman@rijksoverheid.nl Rijksvastgoedbedrijf Opdrachtgever Transacties & Projecten Afdeling Architectuur & Techniek Korte Voorhout 7 Postbus 16169 2500 BD Den Haag
Bijlage(n)	RI&E voor Beheer en Onderhoud [Model A1]
Auteur(s)	ing. E.M.N. Ackerman

Inhoud

Voorwoord	4
1. Administratieve bepalingen.....	5
1.1. Voertaal	5
1.2. Arbeidsomstandigheden en omgevingsveiligheid.....	5
1.3. Wet arbeid vreemdelingen.....	6
1.4. Wet aanpak schijnconstructies.....	6
1.5. Milieu-incidenten of milieucalamiteiten	7
1.6. Oude bouwstoffen.....	7
1.7. Verschillen in afmetingen of toestand; asbest.....	8
1.8. Chroom-6 houdende materialen.....	8
1.9. Toegangsregeling.....	8
1.10. Veiligheid op vliegvelden.....	8
2. Revisiebescheiden	10
2.1. Algemeen	10
2.2. Software.....	10
2.3. Hardware.....	11
2.4. Bekabeling.....	11
2.5. Object Elementen Lijst (OEL).....	11
Bijlage toegangsregeling werkterreinen Defensie.....	12

Voorwoord

Dit document geeft de administratieve bepalingen die van toepassing zijn op de te leveren brandweergavesystemen (het Product) in de meldkamers van een aantal vliegbases van Defensie, conform de leveringsomvang zoals beschreven in het bijbehorende technisch en functioneel Programma van Eisen (TFPvE). Deze administratieve bepalingen maken onlosmakelijk deel uit van de naar aanleiding van de aanbesteding op te stellen koop- en leveringsovereenkomst overeenkomstig de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2018).

1. Administratieve bepalingen

1.1. Voertaal

1. Alle correspondentie, zowel mondeling als schriftelijk, inzake de uitvoering van het werk dient in de Nederlandse taal te geschieden.

1.2. Arbeidsomstandigheden en omgevingsveiligheid

1. Ingevolge het bepaalde in artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit stelt de Opdrachtnemer één of meer coördinatoren voor de uitvoeringsfase (V&G-coördinatoren) aan. Deze coördinator geeft uitvoering aan de coördinatietaken genoemd in artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. In aanvulling daarop geeft de coördinator bovendien uitvoering aan hetgeen wordt verlangd ten aanzien van omgevingsveiligheid op grond van afd. 8.1 van het Bouwbesluit 2012.
2. De Risico Inventarisatie & Evaluatie in de Definitie- en Ontwerpfase (RI&E) maakt deel uit van deze overeenkomst. Deze RI&E omvat tevens omgevingsveiligheid als bedoeld in afdeling 8.1 van het Bouwbesluit 2012. De Opdrachtnemer dient de restrisico's en hierop te treffen maatregelen op te nemen in de hiervoor bedoelde RI&E en zijn eigen V&G-plan voor de uitvoeringsfase.
3. De Opdrachtnemer dient alle (bijna)ongevallen terstond mondeling te melden aan de Opdrachtgever en locatieverantwoordelijke, en schriftelijk te rapporteren over (onderzoek naar) de oorzaak, de getroffen maatregelen en de wijze van afhandeling.
4. Bij elke bouwvergadering zorgt de Opdrachtnemer ervoor, dat "veiligheid en gezondheid op het werk en in de omgeving" wordt geagendeerd.
5. Voor aanvang van de werkzaamheden meldt de Opdrachtnemer, namens de Opdrachtgever en conform artikel 2.27 van het Arbeidsomstandighedenbesluit, de voorgenomen totstandbrenging van het werk bij de inspectie SZW, indien het werk meldingsplichtig is overeenkomstig de RI&E. Een afdruk van deze melding dient zichtbaar opgehangen te worden op de werklocatie.

1.3. Veiligheidsgedrag en –bewustzijn

1. De Opdrachtnemer voldoet aan de eisen behorende bij laddertrede 2 van het Certificatieschema Veiligheidsladder.
2. De Opdrachtnemer verstrekt, uiterlijk 90 dagen na de datum van opdrachtverlening, een geldig Approved Self Assessment op ten minste het vereiste niveau dat ziet op de onderneming van de Opdrachtnemer of, in het geval van een samenwerkingsverband, op elke onderneming in het samenwerkingsverband of, in het geval gekozen is voor projectcertificering op het onderhavige project.
3. In het geval werkzaamheden, die vallen onder de werking van de risicomatrix in de Handreiking ViA, worden verricht door onderaannemers of leveranciers onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer geldt het volgende:
 - de Opdrachtnemer dient aan te tonen dat de betreffende onderaannemers of leveranciers beschikken over een bewijsmiddel conform de risicomatrix.

- dit bewijsmiddel dient aan te tonen dat de betreffende onderaannemers of leveranciers voldoen aan de eisen behorende bij ten minste de vereiste laddertrede.
- de Opdrachtnemer kan verwijzen naar het bewijsmiddel in het register van certificaathouders op: www.safetycultureladder.com/nl/certificaathouders/

1.4. Wet arbeid vreemdelingen

1. De Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met hetgeen in de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) bepaald is omtrent het verbod om vreemdelingen in Nederland arbeid te laten verrichten zonder tewerkstellingsvergunning. De Opdrachtnemer leeft de bepalingen van de Wav na, alsmede deze paragraaf. Bij elke bouwvergadering zorgt de opdrachtnemer ervoor dat "de naleving van de Wav" wordt geagendeerd, besproken en opgenomen in het verslag.
2. De Opdrachtnemer wijst iedere door hem bij de uitvoering van het werk gecontracteerde onderaannemer schriftelijk op de bepalingen van de Wav en verplicht de onderaannemer de bepalingen van de Wav na te leven en deze paragraaf op te nemen in door hem te sluiten onderaannemings-overeenkomsten. Alle aan de (niet)naleving verbonden gevolgen en kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt mede namens de Opdrachtgever de identiteit vast van alle op het werk aanwezige vreemdelingen als bedoeld in artikel 15 Wav en controleert de identiteitsbewijzen en de tewerkstellingsvergunningen van deze vreemdelingen op echtheid en geldigheid. De Opdrachtnemer bewaart mede namens de Opdrachtgever kopieën van deze documenten in zijn administratie als bedoeld in artikel 15 Wav tot tenminste 5 (vijf) jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de oplevering plaatsvindt. De Opdrachtnemer kan hierbij gebruikmaken van elektronische middelen.
3. De Opdrachtgever, dan wel de door hem aangewezen persoon, kan op ieder willekeurig moment de naleving door de Opdrachtnemer van de Wav en deze paragraaf controleren. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever, dan wel de door hem aangewezen persoon, zal de Opdrachtnemer onverwijld de betreffende administratie en (opgeslagen) documenten overleggen. Bij welke overtreding van de Wav dan ook, geconstateerd door de Inspectie SZW of enig ander orgaan, komen boetes die daaruit voor de Opdrachtgever voortvloeien, voor rekening van de Opdrachtnemer en vrijwaart de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ter zake.
4. De Opdrachtgever zal deze boetes aan de Opdrachtnemer doorbelasten en de Opdrachtnemer zal deze op eerste verzoek aan de Opdrachtgever vergoeden dan wel zal de Opdrachtgever deze boetes verrekenen met de eerstvolgende (termijn)betaling(en) door de Opdrachtgever aan de opdrachtnemer te doen, zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is en ongeacht een eventueel bezwaar of beroep van de Opdrachtnemer tegen de opgelegde boete.
5. Het voorgaande laat alle overige rechten en aanspraken van de Opdrachtgever onverlet.

1.5. Wet aanpak schijnconstructies

1. De Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van het werk aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor hem van toepassing is.
2. De Opdrachtnemer legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van de uitvoering van het werk op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast.

3. De Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits en/of loonvalidatie.
4. De Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onverwijld aan de Opdrachtgever, dan wel aan de door hem aangewezen persoon, toegang tot de onder lid 3 genoemde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien de Opdrachtgever dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de uitvoering van het werk.
5. De Opdrachtnemer is verplicht om deze paragraaf in eventueel door hem af te sluiten (onderaannemings)overeenkomsten op te nemen en de onderaannemer en/of andere partijen te verplichten deze paragraaf in eventueel door hen af te sluiten (onderaannemings)overeenkomsten op te nemen.

1.6. Milieu-incidenten of milieucalamiteiten

1. In geval van milieu-incidenten of milieucalamiteiten dienen zowel de Opdrachtgever als de verantwoordelijke op het object op de hoogte te worden gesteld.

1.7. Oude bouwstoffen

1. De volgende uit het werk komende oude bouwstoffen worden eigendom van de Opdrachtnemer, die door deze moeten worden weggevoerd:
 - De uit het werk komende oude bouwstoffen die niet vallen onder de definitie van afvalstoffen zoals bedoeld in de Wet Milieubeheer.
 - De Oude bouwstoffen welke vallen onder de definitie van afvalstoffen als bedoeld in de Wet milieubeheer blijven eigendom van de Opdrachtgever.
2. Oude bouwstoffen moeten, tenzij elders in deze overeenkomst anders is bepaald, door en op kosten van de Opdrachtnemer van het werkterrein worden afgevoerd.
3. Het afvoeren van de afvalstoffen vallend onder de Wet Milieubeheer dient te worden uitgevoerd door een erkende vervoerder die voorkomt op de VIHB-lijst van nationaal erkende afvalvervoerders, volgens de Wet Milieubeheer en het Besluit inzamelen afvalstoffen naar, en in eigendom worden overgedragen aan, een inrichting.
4. Vrijkomende restmaterialen van kunststof leidingsystemen dienen ontdaan van aanhangende verontreinigingen te worden afgevoerd met gebruikmaking van het door het Bureau Leiding te Den Haag gecoördineerd landelijk inzamelingsstelsel ten behoeve van een gesloten ketenbeheer en recycling (tel: 070-4440650 en E-mail: info@bureauleiding.nl).
5. Het Rijksvastgoedbedrijf, als eigenaar/primaire ontdoener van de afvalstoffen in de zin van de Wet Milieubeheer, vraagt de Opdrachtnemer, dan wel een door hem voor dit doel in te schakelen derde, op te treden als bemiddelaar in de zin van art. 10.55 van de Wet Milieubeheer en vanuit die hoedanigheid namens het Rijksvastgoedbedrijf het administratieve proces rondom de vrijkomende afvalstromen op te treden, te weten het ondertekenen van het acceptatie- en omschrijvingsformulier en het ondertekenen van begeleidingsbrieven. Opdrachtnemer dan wel de in te schakelen derde dient hiertoe geregistreerd te staan als bemiddelaar op de VIHB-lijst.
6. De Opdrachtnemer verstrekt de Opdrachtgever binnen 14 dagen na de datum van overdracht een bewijs van ontvangst van de aan een inrichting

overgedragen afvalstoffen. Op het bewijs van ontvangst zijn de gegevens vermeld als bepaald in art. 10.38 lid 1 van de Wet milieubeheer, alsmede de locatie van herkomst.

7. Onder inrichting wordt in deze overeenkomst verstaan: inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning.

1.8. Verschillen in afmetingen of toestand; asbest

1. Indien de Opdrachtnemer reden heeft om aan te nemen dat in het werk of het object waarin of waaraan het werk wordt uitgevoerd asbest aanwezig is (een werk of object gerealiseerd voor 1994) en er geen asbestbeheersplan is opgesteld, dient hij dit onmiddellijk te melden bij de Opdrachtgever.

1.9. Chroom-6 houdende materialen

1. Het is niet toegestaan om chroom-6-houdende verf binnen de grenzen van het werkterrein te verwerken.
2. In het geval geverfde oppervlakken moeten worden bewerkt, wordt een gedetailleerd werkplan verlangd voor de werkwijze voortvloeiend uit het 'Beheersregime Chroom6 RWS, RVB en ProRail', zie www.arboportaal.nl.

1.10. Toegangsregeling

1. De toegangsregeling zoals opgenomen in dit document zijn van toepassing.

1.11. Veiligheid op vliegvelden

1. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat bij de uitvoering van het werk geen hinder wordt veroorzaakt aan het verkeer van vliegtuigen en overig verkeer in de ruimste zin des woord.
2. Tevens draagt hij zorg dat de aanwijzingen van de Opdrachtgever of de locatieverantwoordelijke betreffende het gebruik van het terrein als vliegveld, alsmede de aanwijzingen betreffende de omleggingen van het verkeer, in verband met het gebruik van de start- en rolbanen, stipt worden opgevolgd door het onder hem ressorterend personeel.
3. In het kader van het vorenstaande moet de Opdrachtnemer:
 - a. zich elke morgen met de locatieverantwoordelijke in verbinding stellen voor het nemen van veiligheidsmaatregelen voor die dag;
 - b. zoveel mogelijk het gebruik van de rolbanen vermijden;
 - c. taxiënde vliegtuigen te allen tijde voorrang verlenen, waarbij een passeerruimte van ten minste 30 meter in acht moet worden genomen;
 - d. gebruik maken voor het transport, nodig voor de werkzaamheden op het vliegveld en overige terreinen van nader door de locatieverantwoordelijke aan te wijzen wegen; en
 - e. start- en rolbanen en andere wegen op de vliegbasis welke bij de uitvoering van het werk worden gebruikt, door vegen enz. zorgvuldig vrij houden van vervuiling die samenhangt met de werkzaamheden.
4. Alle rollend materieel wat zich binnen het start- en rijbaancomplex, c.q. het landingsterrein bevindt, zowel in als buiten gebruik, dient te zijn voorzien van een vlag of zwaailicht volgens een door de locatieverantwoordelijke op te geven model.
5. Op de startbanen en op een 150 meter brede strook ter weerszijden van de startbanen mogen zich geen personen of voertuigen bevinden zonder uitdrukkelijke toestemming van de locatieverantwoordelijke.

6. De vorenstaande verplichtingen dienen door de Opdrachtnemer ter kennis worden gebracht aan het onder hem ressorterend personeel, ongeacht de duur van hun aanwezigheid.
7. In alle voertuigen, welke bij de Opdrachtnemer op het vliegveld in gebruik zijn, moeten voor de duur van het werk afschriften van deze verplichtingen op een in het oog vallende plaats zichtbaar aanwezig zijn.
8. In een start- en rolbanengebied moet de Opdrachtnemer ter stond zorgdragen voor het verwijderen van de vervuiling door bouwactiviteiten. Indien de Opdrachtnemer een door de locatieverantwoordelijke gegeven opdracht of een aanwijzing van de Luchtverkeersleiding ten aanzien van het schoonmaken niet direct opvolgt kan de Opdrachtgever deze werkzaamheden door derden laten uitvoeren zonder dat hiervoor een in gebreke stelling nodig is, de daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

2. Revisiebescheiden

2.1. Algemeen

Bij oplevering moet, als onderdeel van de revisiebescheiden, een opleverrapport worden gevoegd. Doel van het opleverrapport is het geven van een totaal overzicht over de geleverde brandweergavesystemen en omvat tenminste:

- Algemene gegevens van het object en het gebouw waar het brandweergavesysteem is gerealiseerd (objectcode, gebouwnummer, adres, etc.);
- De contactgegevens van de Opdrachtnemer en overige garantiepartijen;
- Overzicht van de leveringsomvang met gespecificeerde lijst van alle toegepaste materialen (zie ook de hierop volgende paragrafen).

Daarnaast moeten revisietekeningen worden aangeleverd, bestaand uit een drietal soorten tekeningen waarop minimaal de onderstaande informatie is vermeld:

- Plattegrondtekeningen:
tekening waarop de locatie en de codering van componenten, de aansluitpunten, de gevolgde kabeltracés, de plaats van de stijg- en zakpunten, de ruimten met centrale apparatuur en de codering daarvan, zijn aangegeven.
- Kastaanzichten:
vooraanzicht waarop is aangegeven op welke hoogte welke panelen en/of apparatuur zijn gemonteerd, inclusief codering.
- Blokschema:
blokschematische voorstelling van het gebouw waarop de ruimten met centrale apparatuur en de verbindingen naar de clients qua toegepaste kabel en capaciteit worden weergegeven.

De tekeningen moeten voldoen aan de eisen uit de RVB CAD specificatie, versie 1.01 (zie <https://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/documenten/richtlijn/2019/07/01/rvb-cad-specificatie-v1.01>).

2.2. Software

De revisiegegevens moeten ten minste bevatten:

- Een overzicht van alle toegepaste software, zoals de kernel(s), firmware, (embedded) interfaces, (embedded) (hulp)applicaties, e.d. inclusief versies en andere vanuit het oogpunt van cybersecurity relevante specificaties;
- De toegangscode c.q. het wachtwoord voor toegang tot het hoogste mutatie niveau van het systeem. Op dit niveau moeten systeemparameters, autorisatieniveaus en andere systeeminstellingen zonder restricties gemuteerd kunnen worden;
- De volledige en adequaat gedocumenteerde registratie van de software-instellingen en -parameters van het systeem op het moment van oplevering in witdruk en digitaal in Microsoft Word of Microsoft Excel of een daarmee compatibel bestandsformaat;
- Indien het systeem geschikt is om instellingen en/of parameters via een databestand te laden en/of uit te lezen:
 - het databestand van de systeem instellingen en/of parameters op het moment van oplevering;
 - de applicatie(s) [software] inclusief eventueel benodigde licentie(s) waarmee het databestand gegenereerd en gemuteerd en/of geladen en uitgelezen kan worden, en
 - de systeem vereisten van het (de) voor de betreffende applicatie(s) benodigde platform(s) [hardware];

- Indien instellingen en/of parameters rechtstreeks in de programmacode zijn opgenomen:
 - de volledige en adequaat gedocumenteerde registratie van de betreffende programmacode op het moment van oplevering in witdruk en digitaal;
 - een opgave van de gebruikte programmeertaal en/of compiler en de versie daarvan, en
 - de systeem vereisten van het(de) voor de betreffende programmeertaal en/of compiler benodigde platform(s).

2.3. **Hardware**

De revisiegegevens moeten ten minste bevatten:

- Een overzicht van alle toegepaste hardwarecomponenten, voorzien van documentatie, serienummer, productieversie, firmware en andere relevante specificaties;
- De volledige en adequaat gedocumenteerde registratie van de hardware-instellingen en -parameters van het systeem op het moment van oplevering in witdruk en digitaal in Microsoft Word of Microsoft Excel of een daarmee compatibel bestandsformaat.

2.4. **Bekabeling**

Alle bekabeling, inclusief de glasvezelbekabeling en bijbehorende voorzieningen, moeten gemeten worden. De omschreven metingen dienen ter beoordeling te worden voorgelegd aan de Opdrachtgever. Indien de fabrikant/leverancier van de te meten bekabeling aanvullende metingen of andersoortige metingen vereist, moet ook daarin worden voorzien.

De volledige resultaten van de metingen moeten op digitale drager worden verstrekt in CSV-formaat of een meetapparatuur afhankelijk formaat. Indien de meetresultaten geleverd worden in meetapparatuur afhankelijk formaat dient de bijbehorende (freeware) applicatie op digitale drager meegeleverd te worden om de gegevens in te kunnen zien en te printen.

In het meetrapport moet ten minste de volgende informatie zijn opgenomen:

- De gemeten kabel (code van de kabel);
- Kabelspecificaties;
- Fabricaat en type meetapparatuur;
- Totale lengte van de kabel;
- Toelichting op de meting (verschil gemeten/gespecificeerde waarde).

Van alle aflopers en glasvezelverbindingen moet verder een uittreksel van deze meetresultaten in een overzichtelijke tabelvorm worden afgedrukt. Foutmeldingen dienen verklaard te worden in de rapportage.

Indien holle buisleidingen zijn gebruikt ten behoeve van de glasvezelbekabeling dient tevens een printeruitdraai uit de drukmeetkoffer te worden bijgevoegd.

2.5. **Object Elementen Lijst (OEL)**

De Opdrachtnemer dient aanvullend op de elders bepaalde revisiebescheiden een Object Elementen Lijst (OEL) overeenkomstig de RVB/BOEI®- systematiek (Brandveiligheid, Onderhoud, Energieprestatie, Inzicht Wet- en regelgeving) aan de Opdrachtgever te verstrekken.

Bijlage toegangsregeling werkterreinen Defensie

Toegangsbescheiden bij werkduur korter dan 3 weken

Werknemers, leveranciers en dergelijke welke minder dan 3 weken achtereenvolgend op een werkterrein dienen te zijn moeten minimaal 3 werkdagen voor elk bezoek via de e-mail aan de Opdrachtgever of locatieverantwoordelijke bekend worden gemaakt middels een vastgesteld format en de onder de hieronder genoemde voorwaarden:

- Op het format moeten de volgende gegevens worden aangegeven:
 - Naam van het bedrijf, eventueel naam onderaannemer;
 - Naam van de persoon;
 - Geboortedatum;
 - Geboorteplaats;
 - ID type (paspoort, ID kaart of rijbewijs) welke bij het bezoek aan de locatie zal worden getoond;
 - ID nummer;
 - Het betreffend werk, eventueel gebouwnummer;
 - De duur werkzaamheden (van tot).
- Tevens moeten, indien dit op het betreffende object wordt geëist, deze personen bij elk bezoek van het werkterrein door de Opdrachtnemer vanaf de ingang van het object naar het werkterrein en retour worden begeleidt;
- Hiervoor moet de Opdrachtnemer minimaal 1 en maximaal 3 van zijn werknemers aanwijzen als escortbevoegde personen en deze bij de Opdrachtgever bekend stellen;
- Deze escortbevoegde personen moeten in het bezit zijn van het "Defensiepas type 4" (zie de procedure "*Toegangsbescheiden bij werkduur langer dan 3 weken*" voor de van toepassing zijnde aanvraagprocedure);
- Gedurende de gehele bouwtijd moet er altijd één van de bedoelde werknemers op het werkterrein aanwezig zijn dan wel telefonisch bereikbaar zijn om werknemers met toe- en bijbehoren voor het werk, vanaf de ingang van het object naar het werkterrein en retour te begeleiden;
- De incidentele bezoekers moeten in het bezit zijn van "Verklaring Omtrent het Gedrag" (VOG) ten behoeve van het werken op Defensie terreinen (zie de procedure "*Toegangsbescheiden bij werkduur langer dan 3 weken*" voor de van toepassing zijnde aanvraagprocedure);
- De incidentele bezoekers dienen zich gelijktijdig met de escortbevoegde persoon bij de ingang van het object te legitimeren (paspoort, ID kaart of rijbewijs) voor het verkrijgen van een "Bezoekerspas";
- Bij het verlaten van het object dient deze "Bezoekerspas" weer bij de wacht te worden ingeleverd;
- Zonder begeleiding van genoemde personen zal hen de toegang tot het werkterrein worden geweigerd. De daarvoor gemaakte extra kosten kunnen niet worden verhaald op het Rijksvastgoedbedrijf.

Toegangsbescheiden bij werkduur langer dan 3 weken

Voor werknemers, waarvoor langer dan 3 weken achtereenvolgend toegang tot een werkterrein is gewenst, dient de Opdrachtnemer, door tussenkomst van de Opdrachtgever, een toegangsbewijs (een zogenaamd "type 4" Defensiepas) aan te vragen. Dit gebeurt in twee stappen:

Aanvraag "Verklaring Omtrent het Gedrag" (VOG)

- Voordat een "Defensiepas type 4" kan worden aangevraagd moet voor iedere werknemer een "Verklaring Omtrent het Gedrag" (VOG) worden aangevraagd;
- Voor het verkrijgen van de "VOG" moet van iedere medewerker afzonderlijk de volgende informatie per e-mail aan de contactpersoon van de Opdrachtgever worden verstrekt:
 - Onderwerp: aanvraag VOG Defensie
 - Voornaam, achternaam en initialen
 - E-mailadres
 - Functie
- De betreffende werknemer ontvangt op het opgegeven e-mailadres een e-mail vanuit Justis met een link en een aanvraagcode om de aanvraag af te ronden. De aanvraagcode is 30 dagen geldig;
- Na inloggen met DigiD kan de betreffende medewerker de aanvraag controleren, afronden en betalen met iDeal;
- Justis neemt de aanvraag in behandeling en stuurt de betreffende medewerker een bericht omtrent de verstrekking van de VOG;
- De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de termijn tussen de aanvraag en verstrekking van deze VOG minimaal 3 tot 4 weken bedraagt;
- De kosten voor het verkrijgen van de VOG zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Aanvraag "Defensiepas type 4"

- Na verstrekking van de VOG kan de "Defensiepas type 4" worden aangevraagd. Hiervoor moet door elke werknemer een "Aanvraagformulier Defensiepas Type 4" worden ingevuld op basis van een door Opdrachtgever aan te leveren format, welke per e-mail aan de contactpersoon van de Opdrachtgever moet worden verstrekt;
- Na terugkoppeling vanuit de Opdracht zal door Bureau Veiligheid van het object, op een defensielocatie, van de betreffende werknemer een foto worden gemaakt;
- Zodra de "Defensiepas type 4" gereed is, ontvangt de betreffende medewerker een afhaalbericht;
- De "Defensiepas type 4" moet, na afspraak met het Bureau Veiligheid van het object, door de individuele werknemer persoonlijk worden afgehaald, waarbij de VOG verklaring moet worden overlegd en de werknemer een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID kaart of rijbewijs) moet kunnen tonen;
- De Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat de totale proceduuretijd voor het verkrijgen van de "Defensiepas type 4", vanaf het indienen van het "Aanvraagformulier Defensiepas Type 4" bij de Opdrachtgever tot aan het afhalen van de pas bij het object minimaal 4 weken in beslag neemt;
- De kosten voor het verkrijgen van de pas zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, met uitzondering van het maken en het verstrekken van de foto en het vervaardigen van de pas;
- De Opdrachtnemer dient de bovengenoemde "Defensiepas type 4" van de werknemers direct na beëindiging van hun werkzaamheden in te leveren bij Bureau Veiligheid van het object.

Gegevenslijst betrokkenen

De Opdrachtnemer dient te zorgen voor een lijst met naam, adres, woonplaats en firmanaam van alle werknemers en betrokkenen.

De Opdrachtnemer dient tevens te zorgen voor een lijst met gegevens van kentekens en firmanaam van de voertuigen die het object betreden.